

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 октября 2017 г. N 2694-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 05.09.2018 N 2317-па, от 26.05.2020 N 1408-па)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 05.09.2018 N 2317-па)

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 03.10.2017 N 2694-па

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 05.09.2018 N 2317-па, от 26.05.2020 N 1408-па)

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрация города), отраслевых (функциональных) органов администрации города (далее - отраслевой (функциональный) орган), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отдел отраслевого (функционального) органа, в чьи обязанности входит профилактика коррупционных и иных правонарушений (далее - отдел профилактики).

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 05.09.2018 N 2317-па)

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Специалист отдела профилактики регистрирует в течение одного дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Отдел профилактики осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного уведомления муниципальные служащие отдела профилактики вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления отдел профилактики подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе профилактики представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте "2" пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и

урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.02.2014 N 255-па.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Начальник управления
кадровой политики
Ю.В.Главинская

Приложение
к Положению
о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими администрации
города Южно-Сахалинска

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 05.09.2018 N 2317-па, от 26.05.2020 N 1408-па)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя (работодателя)
муниципального служащего
администрации города Южно-Сахалинска

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, _____,

_____ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование замещаемой должности,
структурного подразделения Администрации)
намерена(а) выполнять (выполняю) с "___" _____ 20__ года оплачиваемую
деятельность:

_____ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая
или иная деятельность)

по _____

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору,
авторскому договору и т.п.)

в _____

_____ (полное наименование организации, где осуществляется
иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по _____

(указать характер выполняемой работы, например, "по обучению студентов", "по ведению бухучета", "по написанию статей" и т.д.)
не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ч. 2 статьи 11, статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

(подпись)
"___" _____ 20__ г.

(расшифровка)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу/Ф.И.О. начальника Департамента кадровой политики)

(дата, подпись)

Дата поступления уведомления

"___" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)